ई-मेल पता: support-rajbhasha@gov.in
फोन न.: 23438143

राजभाषा विभाग से ई-मेल द्वारा ही पताका करें (ई-मेल पता: support-rajbhasha@gov.in)

महत्वपूर्ण जानकारी: राजभाषा विभाग से संपर्क करने के लिए अपना कार्यालय कोड बारह नं. तथा पंजीकृत ई-मेल आईडी से ही ई-मेल भेजें।

रिपोर्ट भरने से पहले उपयोगकर्ता पुर्तिका का अवलोकन जरूर करें।
किस को राजभाषा हिंदी संबंधी मातिरित्व में की जानकारी राजभाषा विभाग को भेजनी है?

• भारत सरकार के सभी कार्यालय जिनमे 8 या अधिक कार्यकारी कार्य करते हो।

पंजीकरण प्रथ्येक्षया(User Id) कैसे बनाएः

कार्यालय का पंजीकरण करने के लिए दो प्रयोगकर्ता आईडी बनानी है।

1. राजभाषा अध्यक्ष
2. विभागाध्यक्ष

• राजभाषा अधिकारी तथा विभागाध्यक्ष प्रयोगकर्ता आईडी के नाम/नं. का नियम:
  - दोनों बूझकटा आईडी को कार्यालय के नाम से ही बनाना जरूरी है।
  - 3-4 characters of Office Name like sbi for State Bank of India + 2 characters of Office Type like Zonal Office or Circle Office or Regional Office like zo or co or ro + 3 characters of City name like 'kol' for Kolkata के बाद .ho for RajbhashaAdhikari(e.g. sbizokol.ho)
  - .hod for HOD(e.g. sbizokol.hod)

• ई-मेल पर जाकर नया प्रयोगकर्ता पंजीकरण पर क्लिक करें।

• राजभाषा अधिकारी की आईडी बनाने के लिए: प्रयोगकर्ता पंजीकरण का प्रकार चुने >>कार्यालय का यथार्थ करने तथा उसके बाद दिये गए फॉर्म को सही जानकारी के साथ भर कर अग्रेवस्त करें।

विभागाध्यक्ष आईडी बनाने के लिए (राजभाषा अधिकारी की आईडी होना आवश्यक है):

• ई-मेल पर नया प्रयोगकर्ता पंजीकरण पर क्लिक करें >>प्रयोगकर्ता पंजीकरण का प्रकार चुने उसके बाद राजभाषा अधिकारी आईडी बनाने पर जो कार्यालय कोड मिला है वह भरें तथा अपेक्ष करने पर फॉर्म खुलकर आप को अधिक भर रोकता वह अपने विभागाध्यक्ष की जानकारी प्रक्षया भरकर विभागाध्यक्ष आईडी बनाएं।

• दोनों आईडी बनाने के पश्चात ही पंजीकरण की प्रक्षया पूरी होगी।

• (पंजीकरण की पूरी प्रक्षया उपयोगकर्ता पुर्तिका में भी उपलब्ध है)

राजभाषा अधिकारी तथा विभागाध्यक्ष प्रयोगकर्ता आईडी रितेम करने के नियम

यदि राजभाषा अधिकारी तथा विभागाध्यक्ष के प्रयोगकर्ता आईडी या दोनों आईडी कार्यालय के नाम पर नहीं है तो रितेम करने के लिएजा विभाग को ई-मेल भेजें (प्रयोगकर्ता आईडी बनाने के नियम का संदर्भ है)

प्रयोगकर्ताओं के लिए महत्वपूर्ण दिशा-निर्देश:

http://rajbhashaqpr.gov.in
यदि किसी कार्यालय का पंजीकरण हो गया है तो राजभाषा अधिकारी या विभागाध्यक्ष के द्वारा हो जाने पर, न तो पंजीकरण नहीं करता है।

राजभाषा विभाग में ई-मेल भेजकर राजभाषा अधिकारी या विभागाध्यक्ष के यूजर आईडी को रिनेम कर सकते हैं।

राजभाषा अधिकारी या विभागाध्यक्ष के बदल जाने पर ई-मेल आईडी या प्रोफाइल अपडेट करने के लिए प्रोफाइल अद्यतन लिंक से आप प्रोफाइल में वापस बदलाव कर सकते हैं।

अगर पासवर्ड या प्रस्तुतक भूल गए हैं तो पासवर्ड भूल गए लिंक से नया पासवर्ड बना सकते हैं तथा प्रयोगक भूल गए लिंक से प्रयोगकारी आईडी बदल सकते हैं।ईस्कौल्म से आपको पिछले रिकॉर्डस ट्रांसफर कर दिए गए फॉर्म में संबंधित जानकारी भूल होगी।

यदि किसी कार्यालय का पंजीकरण दो बार हो गया है तो, जिसकार्यालय को से तिमाही प्रगति रिपोर्टेसबिमत नहीं कर रहे हैं उसकार्यालय को राजभाषा विभाग में ई-मेल भेज कर रद्द कराएं।

यदि किसी कार्यालय दूसरा केवल राजभाषा अधिकारी आईडी बनाया है तथा विभागाध्यक्ष आईडी नहीं बनाए हैं तो राजभाषा अधिकारी तथा विभागाध्यक्ष ई-मेल आईडी तथा फोन नंबर को अपडेट रखें।

प्रोफाइल में यदि कार्यालय का पता पूरा नहीं है तो यह प्रवेश नहीं हो पाएगा। ईमेल आईडी के साथ तथा विभागाध्यक्ष आईडी को राजभाषा विभाग में ई-मेल भेज कर पता पाएं।

संबंधित क्षेत्र में कार्यालय का कोई दूसरा नहीं हो जा सकता।

नोट: अधिकारी के लिए उपयोगकर्ता पुरस्कार का अवलोकन करें।

तिमाही प्रगति रिपोर्ट भेजने का तरीका:

- [http://rajhashagpor.gov.in](http://rajhashagpor.gov.in) साइट पर जाकर राजभाषा अधिकारी आईडी से लोगइन करके 'तिमाही प्रगति रिपोर्ट' तन्त्रीको प्रगति रिपोर्ट भाग-1(बरे सिंच रिपोर्ट वा/सहायता में सेवा करे) या बरे गए सभी आंकड़ों से संबंधित होने पर विभागाध्यक्ष को भेजें।

- विभागाध्यक्ष आईडी को लोगइन करके भरे गए सभी आंकड़ों से संबंधित होने पर आरआईओ/Regional Implementation Office/राजभाषा विभाग को भेजें या विभागाध्यक्ष आईडी को संस्करण करके डाक से भेजें।

- तिमाही प्रगति रिपोर्ट वापिस भेजने पर राजभाषा अधिकारी, तिमाही प्रगति रिपोर्ट लौटाई गयी तिमाही प्रगति रिपोर्ट लिंक से संबंधित पाठ में संदेश करें के संबंधित विभागाध्यक्ष को अथवा संवार्ड करें।

- यह प्रक्रिया पूरी होने के बाद राजभाषा अधिकारी अथवा तिमाही की प्रगति रिपोर्ट भर सकता है तथा विभागाध्यक्ष आईडी से संवार्ड करके आरआईओ/राजभाषा विभाग को संबंधित कर सकता है। जब तक तिमाही प्रगति रिपोर्ट RIO/राजभाषा विभाग को प्राप्त नहीं होती,तब तक प्रगति रिपोर्ट भरने की प्रक्रिया पूरी नहीं होती।

- यह प्रक्रिया सभी तिमाहीयों के लिए दोहराई गई। सभी तिमाही की प्रगति रिपोर्ट एक बार ही दूसरी भारी जा सकती है। तिमाही भी तिमाही प्रगति रिपोर्ट को छोड़ नहीं जा सकता।

- नोट: (तिमाही प्रगति रिपोर्ट ऑनलाइन ही संबंधित करनी है डाक या ईमेल द्वारा रिपोर्ट न भेजें। डाक से या ईमेल से भेजी गयी रिपोर्ट्स बाहर नहीं होती)

- अबतुल -दिसम्बर, 2018-2019 की तिमाही से आंकड़ों की सत्यता के संबंध में प्रमाण पत्र अपलोड करना अतिव्यवस्थ है।

प्रमाण पत्र अपलोड का तरीका:
राजभाषा अधिकारी की लॉगिन आईडी से लॉगिन करने के पश्चात 'अपलोड प्रमाण पत्रलिंक पर क्लिक करें तथा संबंधित तिमाही प्रगति रिपोर्ट का 'प्रमाण पत्र अपलोड करें' पर क्लिक करके प्रमाण पत्र अपलोड करें(प्रमाण पत्र की स्कैन .pdf फाइल जिसका आकार 1 एमबी से कम हो अपलोड की जा सकती है)। संबंधित तिमाही प्रगति रिपोर्ट का प्रमाण पत्र देखने के लिए देखे लिंक पर क्लिक करें।

नोट : प्रमाण पत्र तिमाही प्रगति रिपोर्ट भरने के बाद भी अपलोड किया जा सकता है।

- प्रमाण पत्र अपलोड करने से संबंधित सभी दिशा निर्देश आवश्यक जानकारी>>प्रमाण पत्र अपलोड करने संबंधी दिशा निर्देश का अवलोकन करें।
- राजभाषा विभाग को रिपोर्ट सबमिट होने के बाद डाटा में बदलाव की अनुमति नहीं है।
- गति आंकने संबंधित करने से बचने के लिए रिपोर्ट को भरते समय मसौदा में सेव करने का विकल्प दिया गया है इसलिए पहले मसौदा में सेव करे, मसौदा स्थिति में डाटा को एडिट किया जा सकता है। भरे गए डाटा की संतुलित होने के बाद ही रिपोर्ट आरआईओ/ राजभाषा विभाग को अवोधित करें।
- पिछली तिमाही प्रगति रिपोर्ट राजभाषा विभाग को प्राप्त होने के बाद ही अगले तिमाही की प्रगति रिपोर्ट भरी जा सकती है।

नोट: पिछली रिपोर्टें को पाठ नहीं है तथा blank (nil data) करके आगे बढ़ सकते हैं परंतु हिंदी पुरस्कार के लिए ऐसी रिपोर्ट मान्य नहीं है।

जनवरी-मार्च तिमाही की रिपोर्ट भरना (जो प्रति वर्ष 31 मार्च के बाद भरनी होती है)

- जनवरी-मार्च तिमाही में प्रगति रिपोर्ट के 2 भाग होते हैं।एक जनवरी-मार्च तिमाही का(पार्ट-1) तथा दूसरा वाणिज्य संचित रिपोर्ट (पार्ट-2)।
- जनवरी-मार्च पार्ट-1, राजभाषा अधिकारी के द्वारा भरकर विभागाध्यक्ष को भेजना है।विभागाध्यक्ष इस पार्ट को केवल देख सकता है या राजभाषा अधिकारी को वापस भेज सकता है।
- पार्ट-2(वाणिज्य संचित रिपोर्ट) राजभाषा अधिकारी के द्वारा भरकर विभागाध्यक्ष को भेजना है। विभागाध्यक्ष या राजभाषा अधिकारी को इस रिपोर्ट के डाटा से सहमत होने पर सत्यापित करके आरआईओ/राजभाषा विभाग को भेजने है या असहमत होने पर राजभाषा अधिकारी को वापस भेज सकता है।
- पार्ट-1 (जनवरी-मार्च तिमाही) तथा पार्ट-2 (वाणिज्य संचित रिपोर्ट) दोनों राजभाषा विभाग को प्राप्त हो जाएगे।